



DOCUMENTO: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEI"

Fecha de Aprobación :

Páginas:

1 de 10

Versión :

1.0

DOCUMENTO: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEI"

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

NICOLAS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA  
FEDATARIO TITULAR  
R.M. N° 714-2015 - MTC / 01

Reg. N°

0891  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

29 DIC. 2017


LIMA - PERÚ  
2017

Elaborado por:

TORALVA & ASOCIADOS S.C.  
Auditores - Consultores

Revisión y Conformidad:

Nelly Del Pilar Llanza Otero  
Responsable de Asesoramiento

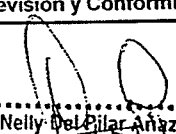
 FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES	DOCUMENTO: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL"			
	Fecha de Aprobación :	Páginas:	2 de 10	Versión :


ÍNDICE

	PAG.
I. Alcance	3
II. Objetivo General	3
III. Objetivos Específicos	3
IV. Política Institucional	4
V. Realidad Archivística Institucional	4
5.1 Organización	4
5.2 Normatividad	4
5.3 Personal	5
5.4 Local y equipos	5
5.5 Fondo documental	5
5.6 Procesos Técnicos Archivísticos	6
VI. Programación de actividades	9
VII. Presupuesto	10

Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones  
 .....  
 NICOLÁS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA  
 FEDATARIO TITULAR  
 R.M./N° 714-2015 - MTC / 01  
 Reg. N° .....  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

20 OCT 2017

Elaborado por:	Revisión y Conformidad:
TORALVA & ASOCIADOS S.C. Auditores - Consultores	 ..... Nelly Del Pilar Anzco Otero Responsable de Archivística Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

		DOCUMENTO: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL"			
Fecha de Aprobación :		Páginas:	3 de 10	Versión :	1.0

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES - FITEL**

**I. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones, en adelante FITEL, es de aplicación en la administración de los archivos de gestión e institucional.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional y optimizar la gestión del acervo documentario del FITEL, a fin de asegurar su conservación y dinamizar los procesos archivísticos que a éste se aplican, guardando relación con la legislación archivística vigente y los procesos operativos del FITEL.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**3.1** Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en el FITEL, tales como:

- Elaborar el informe de evaluación del plan anual de trabajo archivístico del año anterior.
- Formular el plan de prevención y recuperación de siniestros en archivos.
- Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión del FITEL.
- Implementar un enlace web del archivo institucional en el Portal Web.
- Implementar el archivo histórico.

**3.2** Desarrollar el proceso técnico archivístico de organización de documentos, es decir:

- Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del archivo institucional.

**3.3** Desarrollar el proceso técnico archivístico de descripción documental, es decir:

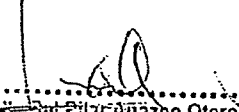
- Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el archivo institucional.

**3.4** Realizar el proceso técnico archivístico de selección documental, es decir:

- Formular el programa de control de documentos.
- Elaborar el cronograma de transferencia de documentos al archivo institucional.
- Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los archivos de gestión.
- Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.


**3.5** Garantizar una adecuada conservación de documentos, es decir:

- Mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del archivo institucional.

Elaborado por:	Revisión y Conformidad:
TORALVA & ASOCIADOS S.C. Audidores - Consultores	 ..... Pilar Anáez Otero <small>Responsable de Abastecimiento</small>

Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones  
 2016.0117  
 NICOLÁS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA  
 FEDATARIO TITULAR  
 R.M. N° 714-2016-MTC/01  
 0891

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

	DOCUMENTO: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL"			
	Fecha de Aprobación :	Páginas:	4 de 10	Versión : 1.0

- Digitalizar la documentación en custodia del archivo institucional.
- Implementar líneas de digitalización de documentos con valor legal en el archivo institucional.

**3.6 Atender los requerimientos de servicio archivístico, tales como:**

- Atender los requerimientos de documentos digitalizados.
- Atender los requerimientos de préstamo de documentos.

**POLÍTICA INSTITUCIONAL**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico será desarrollado dentro de los lineamientos de las políticas institucionales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional del FITEL para el período 2012-2016, aprobado en Sesión de Directorio N° 08-2012 de fecha 02 de julio de 2012, de los cuales se mencionan los siguientes:

Objetivo General	Objetivos Específicos
OG4: Fortalecer la institucionalidad del FITEL.	4.1 Fortalecer la organización interna del FITEL.
	4.2 Optimizar los procesos internos para mejorar la gestión de servicios de telecomunicaciones.

La orientación de las políticas descritas permitirá:

- Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisión institucional.
- Promover y apoyar la constante capacitación a todo el personal involucrado en el manejo y tratamiento de los documentos que les permita desempeñarse mejor en el uso de las nuevas tecnologías en materia de archivos.

**V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

**5.1 ORGANIZACIÓN**

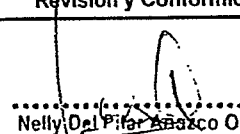
De acuerdo con el Reglamento de Administración y Funciones (RAF) del FITEL, aprobado por Decreto Supremo N° 036-2008-MTC, la Coordinación Administrativa sería la encargada de conducir las acciones de administración documentaria y archivo de la institución y la responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.

El Sistema de Archivo institucional del FITEL está integrado por los niveles de archivo siguientes:

- Archivo institucional, ubicado en la Av. Juan del Mar y Bernedo N° 1180 - Cercado de Lima.
- Archivos de gestión, constituido por los archivos de oficinas de las Áreas del FITEL.


**5.2 NORMATIVIDAD**

El FITEL, a la fecha no ha emitido normas internas de gestión archivística.

Elaborado por:	Revisión y Conformidad:
TORALVA & ASOCIADOS S.C. Auditores - Consultores	 Nelly Del Pilar Abasco Otero <small>Responsable de la Coordinación</small>

Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones  
 NICOLAS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA  
 FEDATARIO TITULAR  
 R.M. N° 744-2015-MTC / 01  
 Reg. N° .....  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

29 DIC. 2017

	DOCUMENTO: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL"		
	Fecha de Aprobación :	Páginas:	5 de 10

### 5.3 PERSONAL

Para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

Cantidad	Cargo	Régimen laboral	Nivel de capacitación
01	Encargado	CAS	Capacitación básica en materia de archivos
01	Apoyo	CAP	Capacitación básica en materia de archivos

### 5.4 LOCAL Y EQUIPOS

Se ubica en el 1er piso, sito en Av. Juan del Mar y Bernedo N° 1180 - Cercado de Lima, donde se custodia y conserva la documentación transferida de las diferentes áreas de la institución, los cuales se encuentran debidamente organizados e instalados en estanterías de ángulos ranurados, conservados en cajas archivísticas.

La estructura física del local asignado, está compuesta por:

- Paredes y techo de material noble (concreto).
- Ambientes (divisiones) de material aligerado (Drywall).

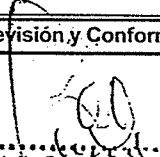
Dentro del archivo institucional, se puede ubicar los mobiliarios (escritorios, estanterías metálicas, muebles para computadora, silla giratoria, silla fija, etc.) y equipos (CPU, monitor, teclado, mouse, extintores, etc.).

### 5.5 FONDO DOCUMENTAL

Actualmente el archivo institucional a cargo de la Coordinación Administrativa del FITEL, administra y conserva en su repositorio de archivo, los documentos provenientes de las diferentes áreas (unidades orgánicas) generados y recibidos en cumplimiento de la función institucional, los cuales se encuentran debidamente organizados en cajas de archivo, como unidades de conservación y archivamiento.

De los cuales se pueden exponer las siguientes:

UNIDAD ORGÁNICA GENERADORA	PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES	UBICACIÓN (Fechas extremas)
Secretaría Técnica	Resoluciones Secretariales Correspondencia	Archivo institucional (2012-2015)
Todas las Áreas (Unidades Orgánicas)	Expedientes Administrativos	Archivo institucional (2012-2015)
	Procesos de selección	
	Comprobantes de pago	
	Expedientes de personal	
	Correspondencia	
	Proyectos, Programas, Convenios	
	Informes, Memorándum, Oficios	
	Documentos simples	

Elaborado por:	Revisión y Conformidad:
TORALVA & ASOCIADOS S.C. Audítores - Consultores	 Nelly Del Pilar López Otero

Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones


NICOLÁS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA  
FEDATARIO TITULAR

R.M. N° 714-2015 - MTC / 01

Ren N°

2015-01-20

0891

 <b>FITEI</b> <small>FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES</small>	<b>DOCUMENTO: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEI"</b>		
	<b>Fecha de Aprobación :</b>	<b>Páginas:</b>	<b>Versión :</b>

### 5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Las actividades archivísticas, con respecto a la Transferencia (Acopio Documental), Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicios Archivísticos, se vienen desarrollando en atención a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobadas por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, emitidas por el Archivo General de la Nación. Los procesos considerados para el presente año se realizan de manera secuencial, y conforme al siguiente detalle:

#### 1. Acopio - Transferencias

La documentación generada producida y recibida por las Áreas (Unidades Orgánicas) de la Institución, una vez cumplido su ciclo vital, son transferidos al Archivo Institucional, en distintas unidades de almacenamiento como: archivadores palanca, cajas de archivos, fólder, file de manila, anillados, paquetes, videos, CD, etc.

El Archivo Institucional, recibe las transferencias de los documentos de las diferentes Áreas (Unidades Orgánicas) del FITEI, conforme a lineamientos establecidos para dicho proceso, y luego procede a ejecutar los procedimientos técnicos archivísticos, dispuestos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

#### 2. Organización Documental

La documentación transferida, luego de ordenarla, mediante un sistema de ordenamiento, numérico correlativo y/o cronológico de ser el caso, se deberá sistematizarla en una base de datos debidamente diseñada para el fácil acceso a los documentos y por ende a la información.


Actualmente, se viene desarrollando una serie de acciones para establecer criterios uniformes para la organización y el tratamiento documental en la Institución, a fin de mantenerla organizada de manera integral y orgánica como producto de las actividades que se realizan en el FITEI, lo que permitirá su preparación para la aplicación a nuevas tecnologías en materia de archivo de documentos e información.

Es necesario resaltar, que la documentación que se conserva en los repositorios de los archivos de gestión e institucional, se vienen organizando, respetando los principios fundamentales de la Archivística, como son: el lugar de procedencia y el orden original de los documentos.

#### 3. Descripción Documental


Proceso técnico archivístico, donde se describen o enumeran las cualidades esenciales del documento, permitiendo con ello, la elaboración de los distintos instrumentos utilizados para el control, localización y entrega de documentos e información.

En el archivo institucional, se tienen que elaborar inventarios, registro de la documentación organizada, empleándose para ello, una base de datos, trabajada en Excel.

<b>Elaborado por:</b>  TORALVA & ASOCIADOS S.C. Auditores - Consultores	<b>Revisión y Conformidad:</b>   ..... Nelly Delgado Otero Responsable de Abastecimiento
--	--

Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones  
 NICOLAS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA  
 FEODATARIO TITULAR  
 R.M. N° 714-2015-MTC/01  
 Reg. N° .....  
 ESCOPIA DEL ORIGINAL


		DOCUMENTO: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL"			
Fecha de Aprobación :		Páginas:	7 de 10	Versión :	1.0

#### 4. Selección Documental

El Secretario Técnico, mediante Resolución Secretarial deberá aprobar el "Comité de Evaluación de Documentos (CED) del FITEL", con la finalidad de cumplir con las normas del Sistema Nacional de Archivos y contar con un órgano consultivo y conductor del Programa de Control de Documentos (PCD) en la Institución.

El indicado Comité Evaluador, deberá presentar los procesos de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación.

El archivo institucional desarrollará un conjunto de procedimientos técnicos archivísticos, para determinar las series y tipos documentales; identificando aquella documentación que deberá conservarse, transferirse o eliminarse, en atención a sus valores administrativo, jurídico, contable, económico, histórico y cultural.

#### 5. Conservación Documental

La conservación documental es un proceso técnico archivístico, que consiste en mantener la integridad física del soporte, medio y contenido de los documentos, a través, de la implementación de medidas de preservación y restauración, incidiendo en la limpieza permanente como mejor medio para la conservación y protección del documento y de sus unidades de archivamiento.

Los documentos son transferidos a los repositorios de archivos en distintas unidades de instalación como: cajas de archivos, archivadores de palanca, folder, file de manila, anillados, paquetes y bolsas.

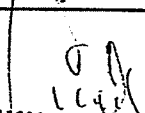
El área de proceso técnico, procede al cambio de unidades de archivamiento y al retiro de materiales nocivos para los documentos, teniendo mucho cuidado al momento de organizarlos y/o procesarlos.

Es importante indicar, que el archivo institucional, posee equipos de conservación, que permiten el control de los factores de humedad, mediante el funcionamiento de equipos reguladores de medio ambiente, como los deshumedecedores, que permiten un mejor control de la humedad, temperatura y ventilación de los ambientes.



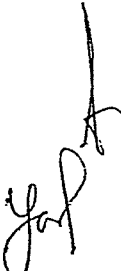
Asimismo, se debe contar con detectores de humo, como medio de prevención, en caso de presentarse un incendio, así como equipos de extractores de aire, para una mejor circulación de aire en los ambientes. Los equipos indicados tienen la función de proteger y salvaguardar los documentos de carácter permanente.


#### 6. Servicios Archivísticos

El archivo institucional brindará sus servicios de documentos e información, mediante la modalidad de préstamo y consulta de documentos, las mismas que se registran en las solicitudes de servicios archivísticos, firmando el solicitante en señal de conformidad, que una vez devuelto será registrado en la indicada solicitud, como constancia de haber sido entregado al archivo institucional.

Elaborado por:	Revisión y Conformidad:
TORALVA & ASOCIADOS S.C. Auditores - Consultores	 ..... Nell: ..... Pinar: ..... Pisco: ..... Chino: .....

Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones  
 NICOLAS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA  
 FEDATARIO TITULAR  
 R.M. N° 714-2015-MTC/01  
 REG. N° 0091  
 ES COPIA DEL ORIGINAL

 <small>FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES</small>	<b>DOCUMENTO: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL"</b>			
	<b>Fecha de Aprobación :</b>	<b>Páginas:</b>	<b>8 de 10</b>	<b>Versión :</b>

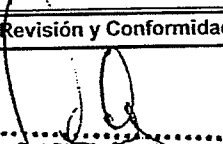
El archivo institucional, no sólo brindará servicios a los órganos internos de la institución, sino, también al público usuario externo que por intermedio de la Secretaría Técnica y al amparo de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", solicitan información de la documentación que custodia y conserva el FITEL, como resultado de sus funciones.

*Handwritten mark*

Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones  
 .....  
 NICOLÁS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA  
 FEDATARIO TITULAR  
 R.M. N° 714-2015 - MTC / 01  
 Reg. N° .....  
 0891  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Handwritten date: 2 - DIC. 2017*

*Vertical list of handwritten signatures and initials on the left margin.*

<b>Elaborado por:</b>  TORALVA & ASOCIADOS S.C. Auditores - Consultores	<b>Revisión y Conformidad:</b>   ..... Nelly Del Pilar Anázco Otero <small>Representante de la Secretaría Técnica</small>
--	--



<b>FITEL</b> FONDO DE INVERSIÓN EN TELECOMUNICACIONES		<b>DOCUMENTO: "Plan General de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL"</b>	
Fecha de Aprobación:	Páginas:	9 de 10	Versión: 1.0

Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

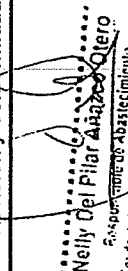
NICOLÁS ANTONIO ESCOBAR CANOYAYA  
FEDATARIO TITULAR  
R.M. N° 714-2015 - MTC / 01


Reg. N° .....  
ES COPIA FIEL DEL N° 29 DIC. 2017

## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
1	Elaboración del Plan de Trabajo del archivo Institucional.	Informe	X	X													2	Specialista en archivos	
2	Transferencia de documentos de los archivos de gestión e institucional.	Metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Por definir	Specialista en archivos	Transferencia de documentos, que permitirá el descongestionamiento de los archivos de gestión e institucional.
3	Organización de documentos: identificación, clasificación, ordenamiento y signatura de las Áreas del FITEL, como producto de sus transferencias al archivo institucional.	Metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Por definir	Specialista en archivos		
4	Descripción documental: identificación, características internas y externas de los documentos organizados del FITEL.	Metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Por definir	Specialista en archivos		
5	Selección de documentos: identificar, analizar y evaluar la documentación para proponerla a su eliminación ante el Archivo General de la Nación, como única instancia que autoriza dicho proceso.	Informe	X										X			4	Specialista en archivos		
6	Brindar servicios archivísticos, préstamo y consulta de documentos a usuarios internos o externos de acuerdo a la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".	Informe	X										X			4	Specialista en archivos		
7	Actualización del Programa de Control de Documentos (PCD) en coordinación con las Áreas del FITEL.	Informe							X							1	Specialista en archivos	Las Áreas propondrán, de ser el caso, sus nuevas Series Documentales generadas, como producto de nuevas funciones y/o actividades que deberán asumir en adelante.	
8	Propuesta para la formulación y/o modificación de normativas.	Informe	X						X							2	Specialista en archivos		
9	Capacitación archivística al personal responsable del manejo y tratamiento de la documentación de las Áreas del FITEL.	Informe								X				X		4	Specialista en archivos	La programación de la capacitación en materia archivística se brindará al personal encargado del archivo de gestión e institucional.	
10	Evaluación del Plan de Trabajo del archivo institucional del FITEL.	Informe													X	1	Specialista en archivos		

*[Handwritten signatures and initials]*

Elaborado por:  <b>TORALVA &amp; ASOCIADOS S.C.</b> Auditores - Consultores	Revisión y Conformidad:   <b>Nelly Del Pilar Alvarado Qüero</b> Responsable de Abastecimiento Fondo de Inversión en Telecomunicaciones <b>FITEL</b>
--	--

	DOCUMENTO: "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL"			
	Fecha de Aprobación :	Páginas:	10 de 10	Versión :

**VII. PRESUPUESTO**

Se gestionará a través de requerimientos para la atención de sus necesidades, estos requerimientos serán elevados a la Coordinación Administrativa y/o Secretaría Técnica del FITEL para incluirlo en el presupuesto anual de la institución.

41

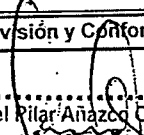
Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
 Fondo de Inversión en Telecomunicaciones

.....  
 NICOLÁS ANTONIO ESCOBAR CANCHAYA  
 FEDATARIO TITULAR  
 R.M. N° 714-2015 - MTC / 01

Reg. N° ..... 0891 .....  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Elaborado por:	Revisión y Conformidad:
TORALVA & ASOCIADOS S.C. Audidores - Consultores	 Nelly Del Pilar Anazco Otero Responsable de Abastecimiento Fondo de Inversión en Telecomunicaciones CATEC